

  Registro Nacional de las Personas Naturales	PERFIL DE PUESTO DE DIRECCION EJECUTIVA	UCP1
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	21/03/23

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Compras Públicas
Puesto superior inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Unidad/ Departamento:	Unidad de Compras Públicas
Nivel de gestión institucional:	Nivel Táctico
Puestos que supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> · Técnico (a) de la Unidad de Compras Públicas · Jefe (a) del Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra

Misión del Puesto de Trabajo: Gestionar la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, de manera oportuna, con calidad y a los mejores precios, enmarcado dentro de las regulaciones y normativas aplicables.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas - DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de la Ley de Compras Públicas.
2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la LCP, para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
3. Construir un enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
4. Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y la Dirección Financiera, la Planificación Anual de Compras – PAC, y darle seguimiento a la ejecución de esta.
5. Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria previo a la contratación de todo proceso de compras o a las autorizaciones de modificaciones por incremento.
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
8. Solicitar asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando lo requiera la naturaleza de la contratación.
9. Mantener actualizada la información en los módulos de Comprasal y llevar el control y actualización del banco de datos de ofertantes y contratistas de la institución.
10. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos.

  Registro Nacional de las Personas Naturales	PERFIL DE PUESTO DE DIRECCION EJECUTIVA	UCP1
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	21/03/23

11. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen.
12. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores o a la Comisión Especial de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
13. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
14. Demás funciones y responsabilidades que se determinen en Leyes, Reglamentos, Manuales y otros aplicables conforme a la normativa del RNPN.

3. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Educación obligatoria:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Formación comprobada relacionada con compras públicas.

Competencias personales requeridas:

(Referirse al diccionario de competencias para más información)

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Resolución de problemas
- Orientación de servicio
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones
- Trabajo en Equipo
- Proactividad
- Innovación
- Negociación
- Ética
- Confidencialidad

Competencias institucionales requeridas:

- Apego a las políticas institucionales
- Compromiso institucional



Conocimientos

complementarios requeridos:

- Conocimientos sobre normativa, procedimientos y funciones del RNPN.
- Conocimiento de Leyes Aplicables.
- Confidencialidad en el manejo de la información.

Experiencia laboral requerida: Haber desempeñado cargos similares en entidades públicas o privadas.

Años de experiencia requeridos: Tres años

4. CONDICIONES Y RELACIONES LABORALES

Condiciones laborales: Instalaciones del RNPN en un 80% y fuera de la institución en un 20%

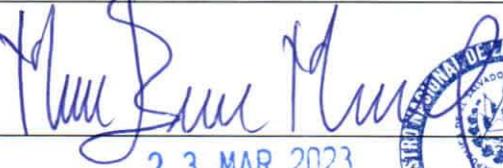
Relaciones internas de trabajo:

Con:	El propósito de:
Director (a) Ejecutivo (a)	Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes.
Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto	Elaborar compromisos presupuestarios.
Jefe (a) de la Unidad de Tesorería	Ejecutar pagos
Oficial de Cumplimiento	Rendir informes.
Direcciones, Unidades y Departamentos del RNPN	Procesos de adquisición de Bienes y Servicios.

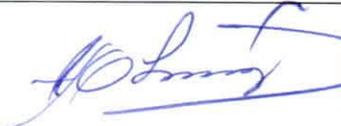
Relaciones externas de trabajo:

Con:	El propósito de:
Proveedores de bienes, obras, servicios y consultorías	Procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías.
Corte de Cuentas de la República y otros	Recibir auditorías y brindar información solicitada.
DINAC	Recibir auditorías, brindar información solicitada y realizar consultas sobre la LCP y recibir lineamientos de trabajo.

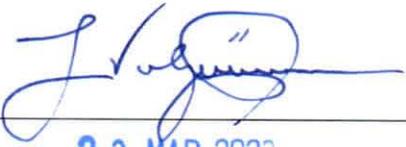
 R N Registro Nacional P N de las Personas Naturales	PERFIL DE PUESTO DE DIRECCION EJECUTIVA	UCP1
	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	21/03/23

	Elaborado	Revisado
Nombre	Licda. Alejandra María Escobar Corado	Licda. Marlene Elizabeth Molina Mejía
Cargo	Colaboradora Administrativa	Jefa de la Unidad de Talento Humano
Firma		
Fecha	23 MAR 2023	23 MAR 2023



	Revisado/Visto Bueno	Visto Bueno
Nombre	Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos	Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo	Directora Ejecutiva	Jefe de la Unidad de Planificación
Firma		
Fecha	23 MAR 2023	23 MAR 2023



	Autorizado
Nombre	Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Cargo	Presidente Registrador Nacional
Firma	
Fecha	23 MAR 2023

